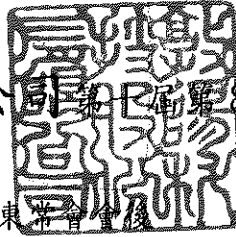


敦陽科技股份有限公司 第十一屆第 8 次董事會議事錄



時間：中華民國一〇九年五月二十八日 股東常會

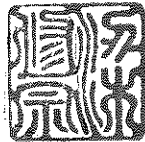
地點：新竹市東大路二段八十三號七樓會議室

出席董事：梁修宗、李大經、陳星州、劉先民、陳國鴻、周進益、余明長、蔡坤良、詹惠芬、呂瑞文

出席比率：91%

列席人員(職稱)：財會中心副總曾淑真、行政資材中心副總瞿瑞華、稽核資深經理彭敏惠  
人力資源暨教育中心副總陳化民

主席：梁修宗



紀錄：曾淑真



壹、宣布開會

貳、主席致詞

參、報告事項

(一) 上次會議紀錄及執行情形：洽悉。

(二) 重要財務業務報告：

案由一：資金報告，提請 公鑒。(財務部 提)

說 明：請參閱附件。

(三) 內部稽核業務報告

案由一：稽核業務報告，提請 公鑒。(稽核 提)

說 明：請參閱附件。

(四) 其他重要報告事項：

案由一：一〇九年度營運計劃報告，提請 公鑒。(會計部 提)

說 明：請參閱附件。

案由二：公司治理評鑑報告，提請 公鑒。(會計部 提)

說 明：請參閱附件。

#### 肆、討論事項

(一) 上次會議保留之討論事項：無。

(二) 本次會議討論事項：

案由一：本公司除息基準日及相關事宜，提請 討論。(股務部 提)

說明：1. 本次配發股東紅利-現金股利(每股 4.45 元)新台幣 473,303,294 元。

2. 茲依有關規定擬定除息基準日等有關事宜如下：

- (1) 民國一〇九年 6 月 18 日為除息交易日。
- (2) 民國一〇九年 6 月 21 日為股票最後過戶日。
- (3) 民國一〇九年 6 月 22 日至 6 月 26 日為停止股票過戶日。
- (4) 民國一〇九年 6 月 26 日為除息基準日。
- (5) 民國一〇九年 7 月 24 日為發放日。

決議：經主席徵詢全體出席董事(含獨立董事)無異議照案通過。

案由二：民國一〇八年度經理人員工酬勞金額分配案，提請 討論。(人事 提)

說明：1. 本公司一〇八年度員工酬勞金額計新台幣 33,166,670 元，業經一〇九年二月二十六日董事會決議通過，並於一〇九年五月二十八日股東常會報告；依公司章程及員工酬勞辦法規定，經理人酬勞金額分配表，詳如附件。

2. 本案業經一〇九年五月二十八日之薪資報酬委員會通過後，依法提請董事會通過，請參閱附件。

3. 員工酬勞訂於一〇九年 九 月 十 一 日發放。

(本案有利害關係之董事應迴避)

決議：本案除董事長梁修宗、董事李大經、董事陳星州、董事劉先民因利害關係迴避外，其餘出席董事(含獨立董事)均無異議照案通過。

案由三：本公司委任經理人李大經營運長退職申請案，提請 核議。(人事 提)

說明：1. 委任經理人李大經營運長因委任年資滿十年以上，另公司規定年滿 65 歲得退休。擬於 109 年 7 月 23 日自請退休，109 年 7 月 24 日聘為顧問(一年一聘)。依委任經理人退休辦法第五條第三項第六款委任經理人欲申請退休金者，須經薪資報酬委員會及董事會通過。

2. 本案業經一〇九年五月二十八日之薪資報酬委員會通過後，依法提請董事會通過。

(本案有利害關係之董事應迴避)

決議：本案除董事李大經因利害關係迴避外，經主席徵詢全體出席董事(含獨立董事)無異議照案通過。

案由四：因公司業務需求，擬申請銀行額度一案，提請 討論。(財務部 提)

說明：1. 彰化銀行授信額度項目有綜合額度新台幣壹億元整，及衍生性金融商品額度美金參拾萬元整。

2. 新光銀行授信額度項目有綜合額度新台幣壹億伍仟萬元整。

決議：經主席徵詢全體出席董事(含獨立董事)無異議照案通過。

伍、臨時動議：

案由一：討論本公司晉升執行副總經理案，提請核議。(人事提)

說明：(一)第二事業群曾義舜副總經理晉升為執行副總經理。

(二)市場事業群陳星州副總經理晉升為執行副總經理。

(三)檢附上述提名之二位主管簡歷，詳如附件。

(四)本案經薪資報酬委員會通過後，依法提董事會通過，自 109 年 7 月 1 日起生效。

(本案有利害關係之董事應迴避)

決議：本案除董事陳星州因利害關係迴避外，其餘出席董事(含獨立董事)均無異議照案通過。

案由二：討論本公司晉升副總經理案，提請核議。(人事提)

說明：(一)第二事業群業務二處張煥旗資深處長晉升為副總經理。

(二)第六八事業群服務業務處何美玉資深處長晉升為副總經理。

(三)第六八事業群資訊規劃業務處高仁健資深處長晉升為副總經理。

(四)檢附上述提名之三位主管簡歷，詳如附件。

(五)本案經薪資報酬委員會通過後，依法提董事會通過，自 109 年 7 月 1 日起生效。

決議：經主席徵詢全體出席董事(含獨立董事)無異議照案通過。

案由三：討論本公司新聘任翟宥誠為副總經理一案，提請核議。(人事提)

說明：(一)翟宥誠先生畢業於清華大學數學系，先前在本公司及關係企業

合計服務 20 餘年，因業務擴展需求回任敦陽科技。

(二)本案經薪資報酬委員會通過後，依法提董事會通過，自 109 年 6 月 1 日起生效。

決議：經主席徵詢全體出席董事(含獨立董事)無異議照案通過。

陸、散會

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial data and for facilitating the audit process. The records should be kept in a secure and accessible location, and should be updated regularly.

2. The second part of the document outlines the procedures for handling cash receipts and payments. It is important to ensure that all receipts are properly issued and recorded, and that all payments are authorized and supported by appropriate documentation. The use of pre-numbered receipts and checks can help to prevent errors and fraud.

3. The third part of the document describes the process of reconciling the bank statements with the company's records. This involves comparing the bank's records of deposits and withdrawals with the company's records to ensure that they match. Any discrepancies should be investigated and resolved promptly.

4. The fourth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of fixed assets. This includes recording the purchase date, cost, and useful life of each asset, as well as the depreciation expense recorded each year. Accurate records of fixed assets are essential for determining the company's net worth and for calculating the tax liability.

5. The fifth part of the document outlines the procedures for handling payroll. It is important to ensure that all employees are paid accurately and on time, and that all payroll taxes are properly withheld and remitted. The use of a payroll system can help to streamline the process and reduce the risk of errors.

6. The sixth part of the document describes the process of preparing the financial statements. This involves summarizing the company's financial performance over a period of time, and presenting the results in a clear and concise manner. The financial statements should be prepared in accordance with the applicable accounting standards, and should be reviewed and approved by the appropriate personnel.

7. The seventh part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all financial transactions. This includes recording all sales, purchases, and other transactions, and ensuring that they are properly classified and recorded in the general ledger. Accurate records of all financial transactions are essential for preparing the financial statements and for conducting the audit.

8. The eighth part of the document outlines the procedures for handling the audit process. This involves providing the auditors with all the necessary information and documentation, and cooperating with them throughout the process. The company should ensure that all records are accurate and complete, and that the auditors have access to all the information they need to perform their duties.

9. The ninth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all financial transactions. This includes recording all sales, purchases, and other transactions, and ensuring that they are properly classified and recorded in the general ledger. Accurate records of all financial transactions are essential for preparing the financial statements and for conducting the audit.

10. The tenth part of the document outlines the procedures for handling the audit process. This involves providing the auditors with all the necessary information and documentation, and cooperating with them throughout the process. The company should ensure that all records are accurate and complete, and that the auditors have access to all the information they need to perform their duties.